

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace

ÚVODNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název a adresa školy:	Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace Na Průhoně 4800, 430 03 Chomutov IZO: 600 170 586
Zřizovatel:	Ústecký kraj
Název školního vzdělávacího programu (ŠVP):	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělávání:	63-41-M/02 Obchodní akademie

Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Úroveň vzdělání EQF:	4
Délka a forma studia:	4 roky, denní studium
Datum platnosti od:	1. září 2020

Jméno ředitele: Mgr. Jan Mareš, MBA

Kontakty pro komunikaci se školou:

Jméno: Ing. Miloš Holopírek
Telefonní čísla: 474 471 110
ID DS: d2k34p5
e-mail: info@esoz.cz
Adresa webu: www.esoz.cz

Odborný garant programu:

Ing. Hedvika Hlaváčková
Ing. Věra Pelešková

1. PROFIL ABSOLVENTA

1.1. Základní identifikační údaje

Název a adresa školy:	Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace Na Průhoně 4800, 430 03 Chomutov REDIZO: 600 170 586
Zřizovatel:	Ústecký kraj
Název školního vzdělávacího programu:	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělávání:	63-41-M/02 obchodní akademie
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Úroveň vzdělání EQF:	4
Délka a forma studia:	4 roky, denní studium

1.2. Popis uplatnění absolventa v praxi

Absolvent/absolventka obchodní akademie se uplatní na trhu práce především v ekonomické sféře jako ekonom/ ekonomka, mzdový referent/referentka, účetní asistent/asistentka, finanční referent/referentka, administrativní pracovník/pracovnice, obchodní zástupce/zástupkyně, organizační pracovník/pracovnice, fakturant/fakturantka, rozpočtář/rozpočtářka, celní deklarant/deklarantka, referent/referentka ve státní správě, bankovní a pojišťovací pracovník/pracovnice a v dalších ekonomicko-administrativních funkcích a pozicích v obchodních firmách, živnostech v pozici zaměstnance i zaměstnavatele.

Absolvent denní formy oboru obchodní akademie je schopen používat dva cizí jazyky jako prostředek profesní komunikace, ovládá programové vybavení počítače při řešení ekonomických úloh včetně práce s internetem. Mezi jeho odborné dovednosti patří znalost podnikových činností včetně účetnictví. Absolventi jsou v průběhu studia vedeni k přesnosti, slušnému chování, dodržování právních norem a obchodní etiky.

Po složení maturitní zkoušky jsou absolventi a absolventky připraveni nastoupit do některé z forem terciárního vzdělávání, zejména ke studiu na ekonomických a právnických fakultách vysokých škol a na studium na vyšších odborných školách zaměřených na ekonomiku, podnikání, finančnictví, veřejnou správu, služby.

1.3. Výčet kompetencí absolventa

Vzdělávání v oboru obchodní akademie směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci/žákyně vytvořili odpovídající předpoklady, jak pro uplatnění v praxi, tak k dalšímu celoživotnímu vzdělávání.

Odborné kompetence

Absolvent:

- chápe bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků a dalších osob na pracovišti i jako součást řízení jakosti,
- osvojí si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti vč. zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji, apod.),
- chápe kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace,
- zabezpečuje hlavní činnost oběžným majetkem (zejména nákup materiálu a zboží), provádí základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob,
- podle zadání sestaví jednoduché organizační schéma podniku,
- rozliší a vypočte účetní a daňové odpisy, vypočítá výrobní kapacitu a její využití,
- provede jednoduché výpočty mzdy, odvodů sociálního a zdravotního pojištění,
- pracuje se základními bankovními dokumenty při platebním styku, používá kurzovní lístek – základní propočty valut a deviz za pomoci internetu,
- sestaví kalkulaci výrobku,
- popíše skladbu hrubé mzdy, vypočítá čistou a mzdu k výplatě,
- vypočte daňovou povinnost k DPH, sestaví evidenci k DPH ,
- sestaví jednoduché daňové přiznání u fyzických osob,
- vypočítá daňový základ daně z příjmu,
- zpracuje jednoduchý podnikatelský záměr vč. zakladatelského rozpočtu.
- vyhotoví odpovídající účetní doklady, účtuje základní operace v syntetické i analytické evidenci,
- vyhledává v předpisech upravujících účetnictví – zákon o účetnictví, účetní standardy,
- účtuje majetek, pohledávky, závazky, náklady, výnosy,
- zaúčtuje uzávěrkové operace a provede účetní uzávěrku,
- vypočte hrubý účetní výsledek hospodaření a transformuje účetní výsledek na daňový základ,
- sestaví rozpočet hospodářského střediska, zaúčtuje ve vnitropodnikovém účetnictví.
- vyhledává příslušné právní předpisy a pracuje s nimi (např. zákon o obchodních korporacích, živnostenský zákon, občanský zákoník),
- vyhledá příslušnou úpravu pracovněprávního vztahu v zákoníku práce a aplikuje znalosti pracovního práva na řešení konkrétních případů sporů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a sporů týkajících se odpovědnosti za škodu,
- ovládá klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou,
- vyhotoví typické písemnosti v normalizované úpravě,
- posílá jednoduchá sdělení a dokumenty elektronickou poštou,
- vyhledá potřebné informace na webových stránkách státní správy jak pro občana, tak pro podnikatele,
- vyhledá informace o nabídkách zaměstnání a dokáže na ně reagovat,
- dokáže si založit účet u banky, používá debetní a kreditní platební kartu, ovládá internetové bankovníctví,

- posoudí vhodnost investování volných finančních prostředků do nabízených produktů na finančním trhu, propočítá úroky z úvěru, z vkladů,
- ovládá účetní program, dokáže v něm založit svoji firmu, vede účetní agendu celé podnikatelské činnosti od zahájení činnosti firmy, až po roční závěrku,
- pracuje s digitálními technologiemi a kancelářskou technikou,
- usiluje o nejvyšší kvalitu své práce, dodržuje normy a předpisy,
- jedná ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje.

Obecné kompetence

Výuka je systematicky zaměřena k tomu, aby po jejím skončení absolvent:

- porozuměl jiným lidem a byl schopen na základě vlastního sebezpoznání aktivně komunikovat s ostatními lidmi z různých společenských vrstev a různých etnik,
- vytvořil si pozitivní životní hodnotovou orientaci,
- pracoval v týmu, byl dostatečně flexibilní, byl odpovědný za výsledky své práce,
- vhodným způsobem prezentoval výsledky své práce, pracoval svědomitě, pečlivě a zodpovědně,
- sledoval vývojové trendy oboru v rámci systému celoživotního vzdělávání,
- dodržoval obecné a pro obor specifické zásady bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci, hygieny práce a požární prevence,
- se adaptoval na nové podmínky a tvořivě do těchto podmínek zasahoval,
- dovedl řešit své existenční otázky a hledal uplatnění na trhu práce.

1.4. Způsob ukončení vzdělávání, potvrzení dosaženého vzdělání a kvalifikace

Vzdělávání je ukončeno maturitní zkouškou. Dokladem o dosažení středního vzdělání je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Obsah a organizace maturitní zkoušky se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a návaznou vyhláškou č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách, v platném znění.

Vlastní průběh maturitní zkoušky se řídí interním předpisem školy (rozhodnutí ředitele školy), který upravuje jmenování místopředsedy a dalších členů maturitní komise, organizační zajištění maturitních zkoušek a časový harmonogram jejich průběhu. Interní předpis je vydáván pro jarní zkušební období do 31. března a pro podzimní zkušební období do 30. června příslušného školního roku. Interní předpis se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a internetových stránkách školy.

Maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky.

Společná část maturitní zkoušky:

a) povinné zkoušky: Český jazyk a literatura
a volitelná Matematika nebo Anglický jazyk nebo Německý jazyk

b) nepovinné zkoušky: Matematika, Matematika rozšiřující, Anglický jazyk, Německý jazyk

Zkouška ze zkušebního předmětu český jazyk a literatura a zvoleného předmětu cizí jazyk či matematika se konají formou didaktického testu.

Zkoušky společné části maturitní zkoušky může žák konat, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.

Žák vykoná úspěšně společnou část maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny povinné zkoušky, ze kterých se skládá společná část maturitní zkoušky.

Profilová část maturitní zkoušky:

a) povinné zkoušky: Český jazyk a literatura
Cizí jazyk (Anglický nebo Německý) v případě zvolení ve společné části maturitní zkoušky
Ekonomika (ústní zkouška)
Účetnictví (ústní zkouška)
Praktická zkouška z odborných předmětů (Ekonomiky, Účetnictví, Informační technologie a Písemné a elektronické komunikace).

b) nepovinné zkoušky: Základy veřejné správy a práva (ústní zkouška)

Způsob ukončení vzdělávání: maturitní zkouška

Potvrzení dosaženého vzdělání: vysvědčení o maturitní zkoušce

Dosažený stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

2. UČEBNÍ PLÁN

1. až 4. ročník denní formy vzdělávání

Kód a název oboru vzdělání: 63-41-M/02 obchodní akademie
 Název ŠVP: Obchodní akademie
 Stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou
 Délka a forma vzdělávání: 4 roky, denní forma
 Datum platnosti od: 1. 9. 2020 počínaje prvním ročníkem

Učební plán	Směr zaměření: obchodní akademie					
	Předmět/zkratka	Ročník a stanovený min. a maximální počet hodin				celkem hodin
		29-35	29-35	29-35	29-35	
		1.	2.	3.	4.	
					116-140	
					1. až 4.	
Český jazyk a literatura / ČJL	3	3	4	4	14	
Anglický jazyk / AJ	3	2	2	3	10	
Konverzace v AJ / KAJ	1	1	1	1	4	
Německý jazyk / NJ	2	2	2	2	8	
Konverzace v NJ / KNJ	1	1	1	1	4	
Matematika / M	4	3	3	4	14	
Základy společenských věd / ZSV	1	1	2	1	5	
Dějepis / D	2	2			4	
Základy přírodních věd / ZPV	2	2			4	
Tělesná výchova / TV	2	2	2	2	8	
Informační a komunikační technologie / ITE	2	2	2	2	8	
Písemná a elektronická komunikace / PEK	2	2	2	2	8	
Ekonomika / EKO	4	3	4	4	15	
Účetnictví / UCE		3	4	4	11	
Statistika / STA		2			2	
Hospodářský zeměpis / HOZ	2				2	
Právo / P			2		2	
Evidence firmy / EF 2)				2	2	
Účetnictví na PC / UPC 2)				2	2	
Základy veřejné správy / VS			2		2	
Finanční gramotnost / FG		2			2	
Odborná praxe / OPX 1)			2 týdny		0	
CELKEM – povinné týdenní hodiny	31	33	33	34	131	

Poznámky:

- 1) Odbornou praxi v rozsahu 2 týdnů vykoná žák na smluvně zajištěném pracovišti.
- 2) Předměty jsou koncipovány jako učební praxe.